| **طلب إجازة اضطرارية**  اسم الشركة / المؤسسة: …………………………………………..  الإدارة الموجه إليها الطلب: ………………………………………..  إلى السيد المحترم: …………………………………………. (اسم المسؤول عن منح الإجازات للموظفين)  السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  **أما بعد...**  الرجاء التكرم بالموافقة على منحي إجازة اضطرارية لمدة (ذكر عدد الأيام)، والتي تبدأ من يوم (.....) الموافق لتاريخ / / وتنتهي في يوم (......) الموافق لتاريخ / /  على أن يتم خصم هذه الإجازة من رصيد إجازاتي السنوية المتاحة لي حسب عقد العمل.  **ولكم مني كل الاحترام والتقدير**  اسم مقدم الطلب : ……………………...  رقم الملف الوظيفي: ……………………….  القسم: ……………………………………..  تاريخ التعيين في الوظيفة: ………………….  رأي شؤون العاملين: ……………………….  توقيع شؤون العاملين: …………………….  **رأي المدير المباشر**  ( ……) إني أوافق على منح الأجازة (نوع الإجازة) للموظف ………………..  (...... ) لا أوافق على منح الإجازة للموظف للأسباب التالية:  1- ………………………………………………………………….  2- ………………………………………………………………….  3- ………………………………………………………………….    التوقيع: …………………………………………………………. |
| --- |